
02021952112990024



27405

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 2195

21 Δεκεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 14066

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Πάρου του Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 7 του Ν.1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

β) Του άρθρου 14 Ν. 2399/96, και του άρθρου 6 παρ. 14 Ν. 2307/95.

γ) Του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας κ.λπ.».

2. Την 11460/25.10.99 απόφασή μας «Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία Δημοτική επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Πάρου του Νομού Κυκλάδων (ΦΕΚ 2010/Β/15.11.99).

3. Την 4/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Πάρου και την 655/99 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 4/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πάρου (Δ.Ε.Υ.Α.Π.) με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΑΡΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πάρου, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου, προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από την 11460/25.10.99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου (ΦΕΚ 2010/Β/99) και από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και οι υπηρεσίες της επιχείρησης όπως αυτές προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία

- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 4
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

Άρθρο 6
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου συμμετέχουν:
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής τεχνικών Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής
1.1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
2.1. Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2.1.1. Γραφείο Γραμματείας
2.2. Διοικητικό Τμήμα
2.2.1. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού
2.2.2. Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων
2.2.3. Γραφείο Ιατρού Εργασίας
2.3. Οικονομικό Τμήμα
2.3.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου
2.3.2. Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης
2.4. Τμήμα Καταναλωτών
2.4.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης αδειών σύνδεσης - Γραμματεία
2.4.2. Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης και Ελέγχου
2.4.3. Γραφείο Έκδοσης & Βεβαίωσης Λογαριασμών
2.5. Τμήμα Ανάπτυξης
2.5.1. Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού - Ειδικών Μελετών
2.5.2. Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
2.5.3. Γραφείο Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών
3. Τεχνική Υπηρεσία
3.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
3.1.1. Γραφείο Γραμματείας
3.2. Τμήμα Ύδρευσης
3.2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης
3.2.2. Γραφείο Εξωτερικού Υδραγωγείου και Δεξαμενών Κατανάλωσης και Ελέγχου
3.2.3. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης
3.3. Τμήμα Αποχέτευσης
3.3.1. Γραφείο λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης
3.3.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης ΚΑΑ και Αντλιοστασίων
3.3.3. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης
3.4. Τμήμα Η/Μ
3.4.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ
3.4.2. Γραφείο Λειτουργίας και Η/Ε - Αυτοματισμών G.I.S. - SCADA - νέων τεχνολογιών
3.4.3. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

3.5. Τμήμα Εγκατάστασης Βιολογικού Καθαρισμού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος

3.5.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού - Γραμματεία

3.5.2. Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο

3.5.3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

3.6. Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης

3.6.1. Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων, Γραμματεία

3.6.2. Γραφείο Διαχείρισης, Υδάτινων Πόρων, Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 9
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

Α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Οργ/κές Θέσεις
1	Γεν. Διευθυντής ΠΕ	ΠΕ Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α)Γνώση Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S), β)Εμπειρία σε ανάπτυξη συστήματος λήψης αποφάσεων, γ)Εμπειρία σε προγράμματα Η/Υ του αντικειμένου τους, δ)Γνώση θεμάτων τοπικής και περιφερειακής αυτοδιοίκησης, ε)Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
2	Οικονομολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α)Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
3	Πολ. Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
4	Μηχανολόγοι - Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι- Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
5	Τοπογράφοι Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)Γνώση Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S) γ)Γνώση μιας ξένης γλώσσας και δ)χειρισμό Η/Υ.	1
6	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
7	Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
8	Μηχανικός Η/Υ ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικού Η/Υ. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
9	Οικονομικό ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού - Λογιστικού - Δ/σης Επιχειρήσεων ή Marketing. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	2
10	Πολ. Μηχανικοί ΤΕ	Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	1
11	Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	1
12	Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ.	1
13	Μηχανικών Η/Υ ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικών Η/Υ. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
14	Δημόσιας Υγείας ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Δημόσιας Υγείας - Ιατρικών Εργαστηρίων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	1
15	Εργοδηγοί Δομικών Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα το αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	3
16	Τεχνίτες -Υδραυλικοί ΔΕ Τ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ)	14

		Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	
17	Τεχνίτες Δομικών Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	1
18	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικο Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
19	Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	2
20	Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί-Εφαρμοστές) ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμια εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	2
21	Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
22	Μηχανολόγοι - Τεχνίτες οχημάτων μηχανημάτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	1
23	Διοικητικοί - Λογιστικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή απόφοιτος ΙΕΚ αντίστοιχων ειδικοτήτων (Μηχανογραφημένο Λογιστήριο ή Γραμματεία Διεύθυνσης), ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άριστη γνώση γραφομηχανής δ) γνώση λογιστικής.	4
24	Καταμετρητές-Υδρομετρητές ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	4
25	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ ή ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτ/δτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	1
26	Βοηθοί-Εργάτες γεν. καθηκόντων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	5
27	Σχεδιαστές Μέσω συστημάτων Η/Υ ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή απόφοιτος ΙΕΚ αντίστοιχης ειδικοτήτας, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ.	1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατα-

σκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

- Τη σύναψη δανείων.

- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων δρχ. (2.000.000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

- Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, των οποίων προΐσταται, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Ο Γενικός Διευθυντής μέχρι την πλήρωση των θέσεων των διευθυντών των τμημάτων και για την μέχρι τότε εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α Πάρου, αποφασίζει αυτός μόνο για κάθε σχετικό θέμα. Το αυτό ισχύει για τις περιπτώσεις απουσίας, κωλύματος ή με οποιοδήποτε τρόπο έκπτωσης των διευθυντών των τμημάτων.

- Το Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 11
Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συ-

ντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 12
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για
- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 13
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, την Οργάνωση Εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις .

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

10. Μελέτη , κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

12. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

13. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 14
Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη

2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία.

3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 15
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γρ. Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γεν. Δ/ντή.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

6. Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γεν. Γραφείο Γραμματείας και πρωτοκόλλου.

7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

9. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

13. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

14. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

15. Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑ Πάρου που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11-11-1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 16
Γραμματεία Διεύθυνσης
Γεν. Δ/ντη, Δ/ντων Υπηρεσιών, Τμημάτων)

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη κάθε Διεύθυνσης. Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για την:

1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γεν. Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Δ/νση.

2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Δ/νσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.

3. Καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Δ/νσης.

4. Ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

5. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.

6. Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.

7. Αποστολή και λήψη FAX.

8. Μέριμνα για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των τμημάτων - Δ/νσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προίσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προίσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατ. Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προίσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προίσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

- Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, και σε περίπτωση που απουσιάζει ή κωλύεται ο Γενικός Διευθυντής, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 18
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης προίσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Δ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

- Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

- Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

- Οι διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης.

Άρθρ 19
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

4. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

5. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

- Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
- Λαθρούδροληψίες.
- Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.
- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.
- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Άρθρο 20
Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και η επέκταση αυτών.

1. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:
- Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.
- Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Άρθρο 21
Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:
1. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.
2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

Άρθρο 22
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:
- Απέναντι του Δ/ντη Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
- Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.
- Οι διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης.

Άρθρο 23
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:
1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.
2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.
3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.
4. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Άρθρο 24
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Κ.Α.Α.

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η:
1. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
2. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

Άρθρο 25
Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:
1. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Άρθρο 26
Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:
- Απέναντι στον Δ/ντη Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.
- Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

- Οι διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αυτής.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

- Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

- Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 27
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Εγκαταστάσεων Η/Μ

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

- Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

- Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

- Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

2. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

1. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

- Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 28
Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Ηλεκτρονικού
Εξοπλισμού - Αυτοματισμού G.I.S. - SCADA -
Νέων Τεχνολογιών

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.

2. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

3. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

4. Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

5. Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

6. Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

7. Λειτουργία M.I.S.

Άρθρο 29
Γραφείο Κίνησης Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

Μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

1. Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

2. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

3. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

4. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

5. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίηση τους.

7. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Άρθρο 30
Προϊστάμενος Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίς Λυμάτων

Ο προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Ο υπεύθυνος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

- Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

- Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

- Οι διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον προϊστάμενο του τμήματος αυτού.

- Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

- Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

- Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 31ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και ο:

1. Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

2. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

3. Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 32
Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι ο:

1. Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

2. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

3. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

5. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

6. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

7. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

8. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

9. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

10. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

11. Χημικές αναλύσεις.

12. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Άρθρο 33
Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Είναι υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι η:

1. Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.
2. Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.
3. Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.
4. Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.
5. Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.
6. Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Άρθρο 34
Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Ειδικών Μελετών - Τοπογραφήσεων

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.
2. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
3. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
7. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
8. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
9. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
10. Τήρηση αρχείου έργων.
11. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
12. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
13. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
14. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
15. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
16. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.
17. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
18. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
19. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
20. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
21. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
22. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.
- ISO

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 35
Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.
3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.
4. Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.
6. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Άρθρο 36
1. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

- Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

- Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 37
Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

- Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

- Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

- Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 38
Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

4. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυή-

σεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

7. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

10. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

- Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.
- Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
- Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

14. Ο Προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 39
Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

2. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

4. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

5. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

6. Αποστολή και λήψη FAX.

7. Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείς των Διευθύνσεων και τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

Άρθρο 40
Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 41
Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.
- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.
- Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 42
Γραφείο Λογιστηρίου - Πληρωμών - Προϋπολογισμού και Ελέγχου - Γραμματεία Οικονομικού Τμήματος

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπε-

ραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την Παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Οικονομικών.
8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
9. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
10. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
13. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο 43

Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προμήθειες

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.
3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
2. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
3. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
4. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
5. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 44ο

Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματος του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.
- Ο Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.
- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.
- Τον Προϊστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου μητρώου Καταναλωτών εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 45

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών-Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα - Γραμματεία

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των-τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.
6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.
8. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.
9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους α-

φορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.

12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Άρθρο 46
Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
6. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 47
Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών

Είναι υπεύθυνο για την Βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
2. Ο έλεγχος των βιβλίων καλαμαζού και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
4. Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 48
Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού-Ειδικών Μελετών

Σκοπός του είναι η Ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στα ανωτέρω περιλαμβάνονται:

1. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών επιχείρησης.
2. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της επιχείρησης.
3. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών ή σχεδίων δράσης της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας.
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
- ISO.
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.

Με σκοπό την προσαρμογή της στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

1. Η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και την συμμετοχή της επιχείρησης σε νέες εταιρείες.
2. Η υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.
3. Οι οικονομετρικές μελέτες-ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λ.π.

Όλα τα ανωτέρω σε άμεση συνεργασία και με την καθοδήγηση του Δ/ντή Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 49
Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας - Γραμματεία

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η:

Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

Άρθρο 50
Γραφείο Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η:

1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
2. Λειτουργία M.I.S.
3. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.

4. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
5. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
6. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.
7. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
8. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 51
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
• Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.
• Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.
2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 52
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.
2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.
3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.
4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.
5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 53
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
• Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
• Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
• Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.
1. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 54
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:
1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.
2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.
6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.
7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.
8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.
9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.
Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:
• Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

• Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

2. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 55
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 56
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 57
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

• Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

• Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού.

• Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

1. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 58
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 59
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 60
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομέ-

νων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

2. Οι αποδοχές του Γεν. Δ/ντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση το Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

3. Στο Γεν. Δ/ντή και στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Δ/ντή Δ/κών και Οικ/κών Υπηρεσιών καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους.

Άρθρο 61
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

• Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

• Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

• Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 62
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 63ο
Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 64
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 65
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 66
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρό 67
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 68
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 69
Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υ-

πηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

Άρθρο 70
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.
- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 58 του παρόντος Οργανισμού.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 71
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

5.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

5.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
- τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

5.6. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 72
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις

πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος.
- πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.
- Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 71. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

8. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 73
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 74
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

ό Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 75
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 76
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς

προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 77
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

ό Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

• Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί .... συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή .... εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

• Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 78
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 79
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 80
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Δ/ντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 81
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Υ-

πηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 82
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 83
Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 84
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 85
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α. Πάρου κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 86
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 87
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Π. το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 2 Δεκεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ